

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio 2022

**BASES ESTÁNDAR
DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO
N° 13-2022-RENIEC**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

“SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL”

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)


H


CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : Jr. Bolivia 109 – Cercado de Lima
Teléfono: : 315 - 2700
Correo electrónico: : jsarmiento@reniec.gob.pe, promeroc@reniec.gob.pe,
aguinones@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de Mensajería Nacional”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°001162-2022/OAF/RENIEC de fecha 03 de Septiembre del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses o hasta que se haya consumido la totalidad del monto contratado.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

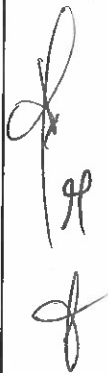
Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco soles con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-282936 y recabar el ejemplar de las bases en la Unidad de Logística, sito en Piso 6 de Jirón Bolivia N° 109 – Lima – Torre Centro Cívico.

Durante el Estado de Emergencia, los participantes registrados podrán recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: jsarmiento@reniec.gob.pe, promeroc@reniec.gob.pe, aguinones@reniec.gob.pe

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
 - Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
 - Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Ley N° 29973 – Ley General de Personal con Discapacidad y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
 - Código Civil y normas Concordantes.
 - Directivas vigentes y Opiniones del OSCE.
 - Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.
 - Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictados por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**).
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**.
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**. Adicionalmente deberán consignar las tarifas por cada 100 gramos para cada destino, conforme al **ANEXO N°10**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia de la constitución de la empresa y sus modificaciones debidamente actualizado o partida registral correspondiente.
- h) Documento físico o electrónico, conteniendo los itinerarios de las líneas aéreas y terrestres

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- que se utilizarán para brindar el servicio.
- i) Relación de vehículos y personal asignado para este servicio: Nombre y Apellido de los conductores, N° de DNI, N° de brevet, SOAT, placa del vehículo, marca, modelo y color del vehículo.
 - j) Relación de personal conteniendo los datos: Nombre y apellidos completos, DNI, teléfonos, correo electrónico y demás datos del personal Coordinador, personal operativo y personal en puntos contratados a nivel nacional.
 - k) Certificado de antecedentes penales y policiales de la persona que será acreditada como Coordinador General ante el RENIEC.
 - l) Documentos de sustento del personal asignado a la sede operativa – Crillón, así como del personal en puntos contratados a nivel nacional, conforme a lo solicitado en los numerales 7.2.2.2 y 7.2.2.3 de los términos de referencia.
 - m) Póliza de seguros de transporte, A TODO RIESGO, endosada a favor del RENIEC, que cubra toda la correspondencia y bienes institucionales materia del servicio, hasta un límite de \$25,000 dólares americanos máximo por embarque.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de

documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de partes virtual del RENIEC sitio Jr. Bolivia N° 109 – Centro Cívico - Lima.

En caso se mantenga el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, se mantenga suspendida la Mesa de partes, deberá presentar la documentación por mesa de partes virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales, de acuerdo al monto mensual facturado por la CONTRATISTA, por el lapso de duración del contrato.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Detalle de los servicios efectuados durante el mes de facturación.

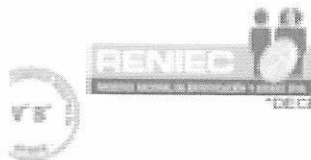
Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Logística, ubicada en Jr. Bolivia N° 109 – Centro Cívico – Lima, piso 6.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema de suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



JUAN CARLOS CASTRO PINTO
Director de Servicios Registros
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
CASTRO PINTO Juan Carlos
PAU 20200913022 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 2020/09/22 11:24:08-0800

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRERES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería Nacional

2. FINALIDAD PÚBLICA

Identificar a los peruanos menores y mayores de edad, dentro de todo el territorio nacional.

3. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) requiere de un servicio de mensajería nacional que posibilite el traslado desde nuestra SEDE OPERATIVA – CRILLÓN en Lima hacia los Centros de Atención RENIEC en provincias y viceversa; de la correspondencia y bienes institucionales, a efectos de cumplir con la misión institucional de identificar a todos los peruanos.

4. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

- Gestión operativa para el funcionamiento de las Oficinas Regionales.
- Supervisión de los procesos de la función registral a cargo de las Oficinas Regionales

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General: traslado de los recursos necesarios a los Centros de Atención RENIEC a nivel nacional, así como de los trámites y DNI gestionados por los ciudadanos y menores de edad.

5.2. Objetivos Específicos: Envío y recepción oportuna de los trámites y DNI generados en los Centros de atención RENIEC a nivel nacional.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) requiere contar con el servicio de mensajería nacional, Lima a Provincias y de Provincias hacia Lima, que le permita cumplir con su función de registro de identificación y estado civil de los peruanos; por lo que se requiere de un alto nivel de eficiencia y puntualidad en el servicio.

El servicio requerido consiste en el despacho, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y bienes institucionales, desde y hacia los puntos indicados en el ANEXO A y según las cantidades proyectadas según ANEXO C.

Las direcciones de los puntos indicados, corresponden a Centros de Atención del RENIEC, las mismas que podrán ser modificadas y/o ampliadas de acuerdo a la necesidad del servicio, por ejemplo: cuando se efectúe un cambio o apertura de local.



Firmado digitalmente por:
CARLOS RÍO DIAZ Jossy
Módulo: PAU 20200913022 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2020/09/22 09:14:24-0800

IVÁN CLERK TORRES ORAMAZ
Sub-Director de Operaciones
Registros (O)
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
TORRES ORAMAZ Ivan Clerk
PAU 20200913022 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 2020/09/22 15:22:18-0800



Asimismo, las proyecciones de envíos y pesos señalados, están sujetos a posibles variaciones, los cuales dependerán del comportamiento de la demanda del público usuario y órganos del RENIEC, por tal razón no constituyen el límite máximo por cada destino.

Del total de envíos proyectados, el 50% corresponde a envíos de Lima hacia los Centros de Atención RENIEC en provincias, y el otro 50% de los Centros de Atención RENIEC en provincias hacia Lima.

En cuanto a la proyección del peso, debemos indicar que el 55% corresponde de Lima a Provincias y el 45% de Provincias a Lima.

Se entiende por Correspondencia a:

- Documentación en general y aquella que conlleve su registro según TUPA RENIEC vigente.
- Rendiciones de cuenta (incluye comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuenta)
- Material registral (tampón para toma de huella, formatos y formularios con códigos de barras)
- Trámites para obtención del documento nacional de identidad (DNI y DNIE) y sus respectivos sustentos.
- Documento Nacional de Identidad (DNI y DNIE)
- Actas de nacimiento, matrimonio y defunción
- Útiles de oficina y suministros de procesamiento de datos
- Otros de similar naturaleza.

Constituyen Bienes Institucionales:

- Mobiliario en general
- Equipos de cómputo y telemáticos
- Equipos eléctricos y electrónicos
- Llantas para vehículos
- Otros de similar naturaleza

Para el caso de despacho de correspondencia se consignará en los remitos el peso real y para los bienes institucionales se tomará el peso volumétrico, cuya fórmula es $PV = (\text{largo} \times \text{ancho} \times \text{alto}) / 6000$, expresado en gramos o kilogramos. El costo será de acuerdo a la tarifa de precios por cada destino y rango indicado en la propuesta económica.

Con la finalidad de racionalizar los costos y que los Despachos lleguen a su destino en el plazo establecido, se generará un remito por la correspondencia y otro por los bienes institucionales, agrupando en un solo envío (despacho), lo que corresponde a un mismo destino. Sin perjuicio de ello y por necesidad del servicio se podrá generar más de un envío por día para un mismo destino.

Se entiende por envío al conjunto de elementos (correspondencia y bienes) despachados hacia un mismo destino, debidamente identificado con una Guía de Despacho Consolidado (donde se detalla el contenido del remito).

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28256 (Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos) y el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por D.S. N° 021-2008-MTC, queda terminantemente prohibido el envío de bienes considerados como mercancías peligrosas, tales como elementos capacitadores, productos explosivos o pirotécnicos,



Financiado digitalmente por:
SARASINTO DIACE Henry
Módulo: FALCÓN 00001100000000
Módulo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/07/20 14:46:02



materiales radioactivos, productos químicos que por su naturaleza podrían tener riesgo de inflamabilidad y toxicidad, material con propiedad narcótica nociva, irritante o de cualquier otra naturaleza. En caso que el CONTRATISTA detecte en alguno de los envíos, la presencia de alguno de estos materiales, lo informará en el día a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, a las siguientes direcciones electrónicas: Sr. Abel Cortez Vásquez (acortez@reniec.gob.pe) y/o Sr. Gustavo Magallanes Herrera (gmagallanes@reniec.gob.pe); procediendo a la devolución del mismo en un plazo no mayor a 24 horas.

En virtud de la R.S. 007-99-SUNAT, para el traslado de bienes institucionales, el RENIEC, a través de sus unidades orgánicas, emitirá la guía de remisión con el detalle del despacho.

Si el CONTRATISTA para el cumplimiento de la prestación utiliza los servicios de otras empresas como: agencias de transporte terrestre, aéreo, fluvial o de otro tipo, esto no lo exime de las responsabilidades ante el RENIEC, ni del resarcimiento por el daño causado en caso de pérdida, sustracción o deterioro de algún envío.

Los métodos de control y aseguramiento de la calidad deberán estar previstos en todos los niveles del servicio. EL CONTRATISTA deberá contar en sus instalaciones (Lima y provincias) con el equipamiento informático y tecnológico -hardware y software- que permita el procesamiento, control, seguimiento, rastreo y confirmación de entrega de los envíos. Para el caso de seguimiento y rastreo (consultas) deberá proveer una plataforma Web que muestre el estado actual de cada envío, el mismo que deberá estar actualizado en tiempo real. El RENIEC tendrá acceso ilimitado al mismo.

6.2 PROCEDIMIENTO (OPERATIVIDAD DEL SERVICIO)

6.2.1 RECOJO Y ENTREGA

El servicio de recojo y entrega de la correspondencia y bienes institucionales será puerta a puerta; debiendo efectuarse en las direcciones indicadas en el ANEXO A, respetando los plazos de entrega establecidos en el ANEXO B. Solo para el caso de recojo y entrega de bienes institucionales que requieran un embalaje y operativa especial, el plazo podrá ampliarse como máximo hasta dos días calendario posteriores a la recepción del CONTRATISTA. Para ello deberá comunicar tal situación a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, a las siguientes direcciones electrónicas: Sr. Abel Cortez Vásquez (acortez@reniec.gob.pe) y Sr. Gustavo Magallanes Herrera (gmagallanes@reniec.gob.pe).

La recepción y envíos de Lima se realizan desde la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC, según la siguiente dirección: Av. Nicolás de Piérola 529-533, Cercado de Lima (Ex Hotel Crillon); dirección que podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad del servicio, por ejemplo, cuando se efectúe un cambio de local.

En caso se requiera un recojo en otro lugar, será previamente coordinado con EL CONTRATISTA.

La ENTREGA de correspondencia y bienes institucionales en la SEDE OPERATIVA-CRILLON se efectuará por remesas, en horarios flexibles que se adecuen a la operatividad diaria del RENIEC. El CONTRATISTA realizará las entregas dentro de los siguientes horarios:

- Primera remesa (mínimo 65% de envíos): lunes a viernes antes de las 10:00 horas.



Firmado digitalmente por:
SABRINO DÍAZ JENNY
Módulo: PDU 2023/01/02/001
Módulo: Soy el dueño del
documento
Fecha: 2023/01/02 08:14:58-0800



- Última remesa (máximo 35% de los envíos): lunes a viernes antes de las 15:00 horas.

El horario de entrega en la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC podría ampliarse por una mayor demanda, para ello El RENIEC comunicará oportunamente a EL CONTRATISTA tal circunstancia.

La tarea de recojo en la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC para envíos a provincias se realizará de lunes a viernes a partir de las 17:00 horas, la misma que podrá ser modificada en la frecuencia y horario de acuerdo a la necesidad del servicio, previa coordinación con EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá procurar en todos los casos que la entrega de los envíos en los Centros de Atención RENIEC de provincias, se efectúe de lunes a viernes dentro de las dos primeras horas de la mañana (de 8:30 a 10:30 horas), teniendo como plazo máximo las 12:00 del día para hacer la entrega, la misma que podrá ser modificada en frecuencia de acuerdo a la necesidad del servicio, previa coordinación con EL CONTRATISTA.

La actividad de recojo en los Centros de Atención RENIEC de provincia para su envío a la ciudad de Lima, se realizará de forma diaria de lunes a viernes hasta las 17:00 horas, previa coordinación con cada una de las Oficinas Regionales del RENIEC.

El horario y la frecuencia podrá variar de acuerdo a la necesidad del servicio y previa coordinación con EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA, al inicio del servicio dará a conocer a los usuarios las características y requisitos básicos que deben cumplir para el envío de la correspondencia y bienes institucionales, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre.

Para un adecuado embalaje de los bienes institucionales, EL CONTRATISTA los podrá trasladar a su Base o Sede Central, teniendo como plazo máximo para dicha tarea dos días calendario. En este caso y culminado el embalaje, un personal de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, en caso de ser Lima o un personal del Centro de Atención RENIEC en provincia, se apersonará para consignar el peso real y la fecha de salida. Esta última será considerada para el cómputo del plazo de entrega.

El CONTRATISTA, para la suscripción del contrato, dará a conocer su sistema de operación y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestres que se utilizarán para el servicio.

El CONTRATISTA deberá contar con los equipos (computadoras, impresora, balanza electrónica, etc), medios de transporte y de comunicación necesarios para otorgar un servicio seguro y oportuno.

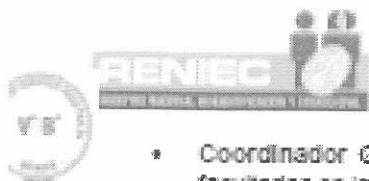
Vehículos idóneos (cerrados, con protección para evitar robos) con la capacidad necesaria de recojo y traslado de la correspondencia y bienes del RENIEC en forma completa y no por partes.

El CONTRATISTA para la suscripción del contrato, presentará al RENIEC la relación de vehículos y personal asignados para este servicio: Nombre y Apellidos de los conductores, N° de DNI, N° de brevete, GOAT, placa del vehículo, marca, modelo y color del vehículo.

El CONTRATISTA deberá disponer del personal necesario, para asegurar efectivamente el cumplimiento de las siguientes labores:



Firmado digitalmente por:
SANTIAGO DIAZ JERRY
Módulo: PAU 20230811020 por
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023.08.11 09:13:08-0800



- **Coordinador General:** Persona de contacto de la CONTRATISTA, debe tener las facultades en la toma de decisiones y coordinaciones para la recepción y despacho de los envíos. Deberá estar disponible para las coordinaciones las 24 horas del día.

El Coordinador General también es responsable de realizar el seguimiento respectivo de aquellos envíos que la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales reporte como pendientes de llegada, a fin de que responda de manera inmediata las diferentes consultas que se puedan presentar respecto a la ubicación actual de la correspondencia.

Debe atender y resolver cualquier queja o incidente que se suscite en la ejecución del servicio, de la remisión de las liquidaciones de manera oportuna, de subsanar observaciones de carácter administrativo (observaciones en las liquidaciones de corresponder, entre otros), de resolver consultas y brindar la información y asesoramiento eficaz concerniente al servicio cuando le sea requerido.

- **Personal operativo en SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC:** designado por EL CONTRATISTA para las labores de recojo y entrega de la correspondencia en la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC.

El RENIEC brindará las facilidades del caso para el adecuado desempeño de sus labores.

El personal del CONTRATISTA deberá estar provisto de la indumentaria adecuada para el trabajo, así como identificado con un (01) fotocheck, del mismo modo tener una buena presentación personal y contar con todo el equipo y material de trabajo requerido, como: planos, maletín, files, gulas de reporte y entrega de documentos, etc.

Deberán permitir de manera aleatoria la medición de su temperatura corporal, la misma que no deberá ser superior o igual a 37.5°C, presentar de forma obligatoria el carné de vacunación virtual o físico con las tres dosis y cuarta si le corresponde, así como cumplir con otras acciones y/o medidas que establezca el responsable de la SEDE OPERATIVA - CRILLÓN o quien haga sus veces, previo al ingreso a los locales del RENIEC, con el fin de detectar posibles casos sospechosos.

Adicionalmente a los Elementos de Protección Personal (EPP) para el cumplimiento de su servicio o entrega de algún bien deberán usar doble mascarilla o KN95 de manera permanente, desinfectarse las manos con agua y jabón al menos 20 segundos mínimos, alcohol y/o desinfectantes equivalentes; antes de ingresar a la SEDE OPERATIVA - CRILLÓN.

De presentarse algún cambio o rotación del Personal, EL CONTRATISTA, en el día, lo pondrá en conocimiento de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales. El reemplazo de dicho personal deberá de poseer los mismos requisitos técnicos mínimos y el perfil solicitado, acreditándolo documentadamente.

- **Personal en puntos contratados a nivel nacional:** Es el personal operativo designado por EL CONTRATISTA para la preparación del despacho, que incluye la generación de remitos, labores de recojo y entrega de la correspondencia en valijas en los Centros de Atención RENIEC en provincia.

El RENIEC brindará las facilidades del caso para el adecuado desempeño de sus labores.



Firmado digitalmente por:
SANTIAGO DIAZ Jenny
Módulo: PAU/0020010020 soft
Uso: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022.08.08 10:40:00



El personal del CONTRATISTA deberá estar provisto de los equipos e indumentaria adecuada para el trabajo, así como identificado con un (01) fotocheck, del mismo modo tener una buena presentación personal y contar con los equipos y el material de trabajo requerido, como: planos, maletín, files, guías de reporte y entrega de documentos, etc. Asimismo, deberá contar con equipo de comunicación como celular con servicio de WhatsApp (para el envío de imágenes de remitos u otros) y correo electrónico.

Deberán permitir de manera aleatoria la medición de su temperatura corporal, la misma que no deberá ser superior o igual a 37.5°C, presentar de forma obligatoria el carné de vacunación virtual o físico con las tres dosis y cuarta si le corresponde, así como cumplir con otras acciones y/o medidas que establezca el responsable del Centro de Atención RENIEC o quien haga sus veces, previo al ingreso a los locales del RENIEC, con el fin de detectar posibles casos sospechosos.

Adicionalmente a los Elementos de Protección Personal (EPP) para el cumplimiento de su servicio o entrega de algún bien, deberán usar doble mascarilla o KN95 de manera permanente, desinfectarse las manos con agua y jabón al menos 20 segundos mínimos, alcohol y/o desinfectantes equivalentes, antes de ingresar a los Centros de Atención RENIEC.

De presentarse algún cambio o rotación del Personal, EL CONTRATISTA, en el día, lo pondrá en conocimiento de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales. El reemplazo de dicho personal deberá de poseer los mismos requisitos técnicos mínimos y el perfil solicitado, acreditándolo documentadamente.

6.2.2 CONTROL DE ENVÍOS

EL CONTRATISTA deberá proporcionar acceso inmediato y permanente a su sistema automatizado de control de envíos vía web, que permita realizar las consultas y reportes de las confirmaciones de los envíos realizados por el RENIEC y recibidos por los destinatarios en el ámbito nacional. La Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, facilitará la relación del personal al que se le deberá otorgar el usuario y password correspondientes.

El CONTRATISTA deberá presentar a más tardar dentro de los DIEZ (10) primeros días calendario del mes, a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, el total de los remitos de confirmación, estos deberán estar en buenas condiciones y debidamente refrendados por el destinatario en señal de conformidad de recepción, quien debe consignar su identidad (Nombres y Apellidos, y N° DNI), fecha, hora, firma y sello de recepción según corresponda. Cabe señalar, que los remitos de confirmación son los que refrendan el servicio efectuado por el CONTRATISTA.

El Coordinador General deberá comunicar en el día y de manera sustentada a la Sub Dirección de Operaciones Registrales cualquier retraso o incidente con los despachos. Dicha comunicación deberá ser realizada a las siguientes direcciones electrónicas acortez@reniec.gob.pe y gmagallanes@reniec.gob.pe.

6.2.3 REMITO DE CONFIRMACIÓN

El Remito original que corresponde a la facturación, debe contar con los siguientes requisitos: totalmente legible firma y sello del remitente (remitente bien definido), fecha real de recepción, firma, sello y número del Documento Nacional de Identidad del que recibe.



Firmado digitalmente por:
ESPALINTE DIAZ JIMENEZ
Módulo: P.000.001.0020 por
Módulo: Soy el autor del
Documento



El Remito se utilizará tanto para la recepción como para la entrega de cada envío en forma individual. El diseño será coordinado entre EL CONTRATISTA y el RENIEC. Cada Remito debe contar con una numeración (también en Código de Barras) que lo identifique como un elemento único dentro del periodo de duración del servicio, debiendo ser impreso por EL CONTRATISTA el cual asume el costo correspondiente. El diseño del remito debe considerar el espacio adecuado para las firmas y sellos requeridos y deberá contar con los siguientes campos obligatorios:

- N° de Remito.
- Código de Barras (Impresión láser CODE 39)
- Fecha de Despacho.
- Lugar de Origen.
- Lugar de Destino.
- Peso (expresado en gramos o kilogramos).
- Firma y Sello del Remitente.
- Tipo de Envío (donde se consigne: sobre, paquete, caja, bolsa o valija).
- Firma y Sello del Destinatario.
- Fecha de Recepción.
- Sello y firma del representante del CONTRATISTA que recoge el envío en el Centro de Atención RENIEC.
- Observaciones.

El remito deberá ser impreso en papel autocopiativo, que contendrá un (01) original y cuatro (04) copias, con la siguiente distribución: el original se utilizará para la facturación, una (01) copia para el remitente, una (01) copia para el destinatario, una (01) copia para el CONTRATISTA y una (01) copia regresará al remitente para la confirmación de la llegada, el mismo que debe ser automatizado o sistematizado.

EL CONTRATISTA deberá entregar a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales del RENIEC, los remitos de confirmación y los Listados de Sustento en originales, así como copia del Listado de Sustento en medio magnético o correo electrónico - Formato Excel bajo la estructura del punto 6.2.4.

6.2.4 LISTADO DE SUSTENTO

El Listado de Sustento, es la relación que respalda lo facturado, la cual debe reflejar exactamente lo detallado en los remitos, el mismo que debe contar con los siguientes datos:

- N° de remito.
- Oficina Regional.
- Lugar de origen.
- Lugar de destino.
- Fecha de despacho.
- Fecha recepción.
- Peso (expresado en gramos o kilogramos).
- Costo del envío.
- Plazo de entrega (días).
- Días de demora.

Solo se aceptarán los remitos del mes de la facturación, quedando de esta manera definido que los remitos rezagados, es decir, aquellos que corresponden a un periodo ya facturado, no serán incluidos en la siguiente liquidación; razón por la cual, El CONTRATISTA deberá



Procedo digitalmente por:
EXPEDIENTE 0002-2022-00000000000000000000
Motivo: Soy el autor del documento



solicitar se le reconozca el pago de dichos servicios a la Oficina de Administración y Finanzas, previa conformidad de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales.

La información contenida en el Listado de Sustento deberá estar ordenada de acuerdo a los siguientes criterios: Oficina Regional, Centro de Atención RENIEC (punto que originó el envío) y fecha de despacho.

EL CONTRATISTA no podrá dar información sobre los contenidos, movimientos de despacho y recepción de correspondencia, exceptuando al administrador de la sede de origen, al remitente y/o destinatario.

6.2.5 EVALUACIÓN DEL SERVICIO

La evaluación que determinará la continuidad del servicio, se realizará de acuerdo a la apreciación de los siguientes parámetros:

- Riguroso control de plazos de entrega.
- Control de Remitos y Facturación.
- Acceso a Sistema de Control de Envíos.
- Oportunidad de las Respuestas a Consultas y/o Reclamos
- Reportes sobre percances (robos y/o pérdidas) y medidas de prevención adoptadas. Esto último involucra adicionalmente la emisión del Informe respectivo y la remisión de la denuncia policial en los plazos establecidos.
- Cumplimiento en la entrega de materiales de embalaje y elementos de seguridad para los envíos; los cuales estarán en proporción a la cantidad de envíos a realizarse en el mes.
- Plazos de reposición de la correspondencia y/o bienes siniestrados
- Idoneidad de los representantes del CONTRATISTA.

6.3 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVAS

Para la entrega de los bienes se deberá cumplir con las medidas sanitarias establecidas en el presente estado de emergencia, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA y sus modificatorias del Ministerio de Salud y Memorando Múltiple N° 031-2022/IGTH/RENIEC que actualizó el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del RENIEC versión 1.3.

El Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinician en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

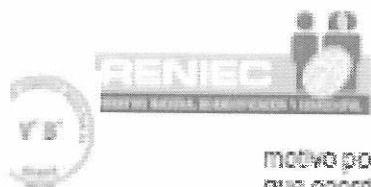
El Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los proveedores de bienes y servicios previo ingreso deberán presentarse al puesto de control de vigilancia de los Centros de Atención RENIEC para acreditar y presentar la documentación correspondiente (DNI y/o fotocheck), indicando el



Procedimiento registrado por:
SARMIENTO DIAC, Jenny
Módulo PAU 202208112022-soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Código de Registro de Documento



motivo por el cual ingresarán, así como el área y/o la persona de contacto con la que coordinará el servicio o entrega de bienes, previa programación establecida.

- Los proveedores de bienes y servicios deberán permitir de manera aleatoria la medición de su temperatura corporal, la misma que no deberá ser superior o igual a 37.5°C y presentar de forma obligatoria el carné de vacunación virtual o físico con las tres dosis y cuarta si le corresponde, así como cumplir con otras acciones y/o medidas que establezca el responsable del Centro de Atención RENIEC o quien haga sus veces, previo al ingreso a los locales del RENIEC, con el fin de detectar posibles casos sospechosos.
- Los proveedores de bienes y servicios, adicionalmente a los Elementos de Protección Personal (EPP) para el cumplimiento de su servicio o entrega de algún bien deberán usar doble mascarilla o KN95 de manera permanente, desinfectarse las manos con agua y jabón al menos 20 segundos mínimos, alcohol y/o desinfectantes equivalentes, antes del ingreso a los Centros de Atención RENIEC.
- Cabe precisar, que los proveedores de bienes y servicios o contratista a cargo de un servicio tercerizado será responsable de dotar a su personal de los EPP, los que serán de uso obligatorio durante la permanencia en las instalaciones del RENIEC. Asimismo, deberá asegurarse que su personal no se encuentre dentro de los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.
- El proveedor de bienes y servicios debe asegurar que los productos y los medios que utilice para realizar las entregas al RENIEC se encuentren debidamente desinfectados, a fin de reducir riesgos de contagio por la manipulación de los mismos.
- Los proveedores de bienes y servicios en las instalaciones del RENIEC, deberán mantener el distanciamiento social adecuado permanente, evitando el contacto frontal, así como otras medidas que se dispongan en la ejecución de su servicio o entrega del bien.
- El proveedor de bienes y/o servicios que se encuentre en las instalaciones del RENIEC deberá cumplir estrictamente todas las disposiciones detalladas en el presente documento y las necesarias que se dispongan durante la ejecución del servicio o entrega de bienes.
- De identificarse algún incumplimiento a lo dispuesto, se solicitará el retiro del personal o no se permitirá el ingreso del mismo a las instalaciones del RENIEC, bajo responsabilidad del proveedor o contratista.

6.4 LUGAR Y PLAZO

6.4.1 LUGAR

SEDE OPERATIVA – CRILLÓN en Lima hacia Centros de Atención RENIEC en provincias y viceversa, según direcciones del Anexo C.



Financiado digitalmente por:
SARMENTO DIAZ Jony
Módulo: PAU 20240813820.pdf
Uso: Soy el autor del documento



6.4.2 PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será por doce (12) meses o hasta que se haya consumido la totalidad del monto contratado. El plazo de ejecución se contabilizará a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente de Mensajería Nacional No. 18-2021-RENIEC/SERVICIOS.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Se requiere de una persona jurídica que cuente con experiencia en el servicio de mensajería nacional, con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC o entidad competente, donde se pueda constatar que la concesión se encuentra vigente.

7.2. RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.2.1. EQUIPAMIENTO

El CONTRATISTA deberá contar con un sistema automatizado de control de envíos vía web, que permita realizar las consultas y reporte de las confirmaciones de los envíos realizados por el RENIEC y recibidos por los destinatarios a nivel nacional. El RENIEC tendrá acceso ilimitado y permanente a dicho sistema.

Equipos de cómputo (computadoras e impresora) en la SEDE OPERATIVA-CRILLÓN del RENIEC para el control de los envíos por parte de su personal, así como una balanza electrónica calibrada que será utilizada para el pesaje de la correspondencia. La balanza debe tener capacidad para pesar como mínimo 1100 kilogramos.

El CONTRATISTA será responsable de los insumos, mantenimientos y reparaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, garantizando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

La balanza electrónica deberá estar calibrada por empresa autorizada por la entidad competente, dentro de los plazos que establece la norma.

Los equipos deberán ser entregados por EL CONTRATISTA al inicio del servicio en la SEDE OPERATIVA-CRILLÓN, donde permanecerán hasta la culminación del servicio, momento en el cual serán retirados por EL CONTRATISTA.

7.2.2. PERSONAL

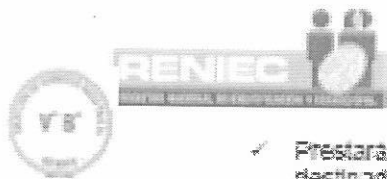
7.2.2.1. PERSONAL CLAVE

UN (1) COORDINADOR GENERAL

- ✓ No deberá registrar antecedentes penales ni policiales (presentar certificados de antecedentes penales y certificados de antecedentes policiales para la firma de contrato).



Firmado digitalmente por:
SARMENTO DIAZ, Jony
Módulo: PAU 0004810620 por:
Módulo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/04/2022 09:11:29-0800



- ✓ Prestará atención directa al RENIEC durante la ejecución del servicio, destinado a coordinar directamente con el personal de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales.
- ✓ Este personal deberá estar provisto del equipo de comunicación necesario (celular con whatsapp para el envío de imágenes de los sustentos y correo electrónico)

Formación Académica

Debe contar como mínimo con título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, o Computación Informática; o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Sistemas.

Experiencia

Experiencia mínima no menor a dos (2) años, como coordinador o supervisor en servicios de mensajería local y/o nacional, servicios de Courier o notificaciones.

Acreditación: Dichos requisitos se deberán acreditar en la presentación de ofertas.

7.2.2.2. OTRO PERSONAL

DOS (2) PERSONAL EN SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC

- ✓ No deberá registrar antecedentes penales ni policiales (presentar certificados de antecedentes penales y certificados de antecedentes policiales para la firma de contrato).
- ✓ Buen estado de salud (presentar certificado de salud no mayores a 3 meses de antigüedad para la firma de contrato).
- ✓ Este personal deberá ser permanente y debe estar provisto del equipo de comunicación necesario e indumentaria adecuada.

Formación Académica

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Poseer una experiencia no menor a un (1) año en servicio de courier, notificador, mensajería local y/o nacional y/o Internacional.

Acreditación: Dichos requisitos se deberán presentar para la firma de contrato. En lo que respecta a formación académica, será acreditado con copia de certificado y/o diploma de estudios u otro documento que acredite la formación académica requerida.

La experiencia se acreditará con copia siempre de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados de trabajo o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal requerido.



Firmado digitalmente por:
SARMENTO DÍAZ Jairo
Módulo: PAUTOSIGNADO 2020
Módulo: Soy el autor del
documento



7.2.2.3. PERSONAL EN PUNTOS CONTRATADOS A NIVEL NACIONAL

El personal operativo designado por EL CONTRATISTA (Mínimo una persona en cada punto contratado) debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ No deberá registrar antecedentes penales ni policiales (presentar certificados de antecedentes penales y certificados de antecedentes policiales para la firma de contrato).
- ✓ Buen estado de salud (presentar certificado de salud no mayores a 3 meses de antigüedad para la firma de contrato).
- ✓ Este personal deberá ser permanente y debe estar provisto del equipo de comunicación necesario (celular con whatsapp para el envío de imágenes de los remitos y correo electrónico), fotocheck e indumentaria adecuada para brindar el servicio.

Formación Académica

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Poseer una experiencia no menor a un (1) año en servicio de courier, notificador, mensajería local y/o nacional y/o internacional.

Acreditación: Dichos requisitos se deberán presentar para la firma de contrato. En lo que respecta a formación académica, será acreditado con copia de certificado y/o diploma de estudios u otro documento que acredite la formación académica requerida.

La experiencia se acreditará con copia siempre de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados de trabajo o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal requerido.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. OTRAS OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA es responsable del deterioro, pérdida, robo o sustracción, así como de la violación y en general de cualquier siniestro que acontezca con los despachos desde que se les hace la entrega.

EL CONTRATISTA deberá realizar la entrega de los despachos en el ámbito nacional en el plazo establecido, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado (Artículo 1315 del Código Civil Peruano), debiendo el CONTRATISTA prever cualquier situación que pudiera afectar el servicio.

EL CONTRATISTA controlará el consumo del monto estipulado en el contrato por el servicio de mensajería nacional, informando trimestralmente a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Operaciones Registrales el avance de la ejecución del servicio. Dicha comunicación será a los correos electrónicos acontezo@reniec.gob.pe y amagallanes@reniec.gob.pe, y anexará el detalle en un archivo en Excel.



Firmado digitalmente por:
SAPABENTIS ZHACZ Jency
Módulo: FALU00090812020-moff
Módulo: Soy el Jefe del
Documento
Fecha: 2023.02.20 17:18:08



a) Informar inmediatamente de lo ocurrido al remitente y al Área de Trámite Documentario de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Operaciones Registrales, correos electrónicos acortez@trnec.dob.pe y gmaquilanes@trnec.dob.pe, a fin de obtener información de la correspondencia y/o bienes sinistrados contenidos en el envío (rambo).

b) Efectuar la DENUNCIA POLICIAL dentro de las 12 horas de ocurrido el hecho, consignando de manera detallada la información de la correspondencia y/o bienes institucionales sinistrados.

c) Alcanzar, dentro de las 48 horas un **INFORME DETALLADO** de lo ocurrido, adjuntando denuncia policial y sustentos.

El postor que obtenga la Buena Pro, previo a la suscripción del contrato deberá presentar una póliza de seguros de transporte, incluyendo una cláusula de TODO RIESGO endosada a favor del RENIEC, que cubra toda la correspondencia y bienes institucionales materia del servicio, hasta un límite de \$25,000.00 dolares americanos máximo por embarque, así mismo, en el caso eventual de algún siniestro, la totalidad del deducible será asumido por EL CONTRATISTA.

El CONTRATISTA proporcionará de manera mensual y según necesidad, a todos los Centros de Atención del RENIEC detallados en el ANEXO A, así como al Área de Despacho DINI y de Trámite Documentario de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección Servicios Registrales en la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC (el material idóneo para el embalaje de los envíos: tales como cajas de cartón, valijas de lona, bolsas de polietileno, cinta de embalaje, precintos de seguridad, talonarios de remitos, bolsas plásticas, etc. que permitan realizar un envío seguro y confiable; estos costos deberán estar considerados en las tantas propuestas.

EL CONTRATISTA, desde el primer día del servicio, proporcionará a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales del RENIEC, el listado con los datos personales de sus representantes en el ámbito nacional, sus números de DNI, correos electrónicos y los números telefónicos a donde se les pueda ubicar, en cada punto de entrega y recojo, informando al RENIEC oportunamente y por los canales oficiales, de los cambios que se pudieran presentar respecto a esta información.

Toda información del RENIEC, a que tenga acceso el Contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El Contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

En caso de incumplimiento, el RENIEC aplicará según corresponda, las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Art. 166).



Principale dipartimento per:
SARAJEVO E DALLA JEREMY
MARTIN: FALLO D'OGGI NEL 2000
MARTIN: Soy, el autor del
documento



8.3. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será emitida por la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a los términos de referencia, en concordancia con el artículo. 168° del RLOE.

8.4. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual y dentro de los diez (10) días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad en concordancia al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es de precisar que, por tratarse de prestaciones periódicas, el pago se efectuará de acuerdo al monto mensual facturado por EL CONTRATISTA, por el lapso de duración del contrato, cuya factura será entregada en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas. Por lo que, la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales otorgará por cada periodo facturado, la conformidad del servicio.

El Sistema de contratación es a precios unitarios, en consecuencia, el proveedor deberá presentar en su propuesta económica la tarifa de precios por cada destino, tomando como base un peso mínimo de 100 gramos y un tope máximo de 1000 gramos; consignando además en su propuesta su tarifa por exceso de kilogramos o fracción para los casos que superen los 1000 gramos.

Asimismo, la Oficina de Administración y Finanzas, antes de proceder al trámite del pago, deberá efectuar los descuentos de la facturación, calculando las penalidades y sanciones en que pudiera haber incurrido EL CONTRATISTA; asimismo, controlará el consumo del monto estipulado en el contrato por el servicio de mensajería, informando trimestralmente a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales el avance de la ejecución del servicio.

8.5. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.6. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a lo establecido por el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de las prestaciones, las mismas que se detallan en el Anexo D.

8.7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40 de la TUO de la Ley de Contrataciones del Estado concordado con el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, siendo EL CONTRATISTA responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



Procedo a firmar por:
CARLOS D. DIAZ Jara
Membre PAU 0009181 0820 4001
Membre Soy el autor del
documento



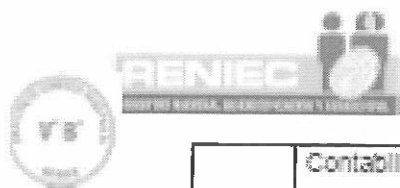
8.8 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> - Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC o entidad competente. <u>Acreditación:</u> - Copia vigente del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC o entidad competente.
	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> - EL CONTRATISTA deberá contar con un sistema automatizado de control de envíos vía web, que permita realizar las consultas y reporte de las confirmaciones de los envíos realizados por el RENIEC y recibidos por los destinatarios a nivel nacional. El RENIEC tendrá acceso ilimitado y permanente ha dicho sistema. - El CONTRATISTA deberá proporcionar 2 computadoras, una impresora y una balanza electrónica calibrada que soporte como mínimo 1100 kilos, para el control de los envíos por parte de su personal destacado en la SEDE OPERATIVA-CRILLÓN. <u>Acreditación:</u> - Copia de documentos que sustente la propiedad, posesión, compromiso de compra, venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico. Para el caso del sistema automatizado, deberá ser sustentado con copia del manual y/o instructivo de uso u otro documento físico y/o magnético que demuestre fehacientemente su existencia.
	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>UN (1) COORDINADOR GENERAL</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo con título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad o Computación Informática; o bachiller en Administración, Economía,

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
CARLOS RIVERA DIAZ JERRY
Módulo: PAU 2022/01/2020 vch
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/08/2022 08:18:08-0800



	Contabilidad, Ingeniería Industrial o Sistemas. <u>Acreditación:</u> El título o grado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://veriflinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título o grado académico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma o título respectivo, a fin de acreditar la formación académica requerida.
	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>UN (1) COORDINADOR GENERAL</u> <u>Requisitos:</u> - Experiencia mínima no menor a dos (2) años, como coordinador o supervisor en servicios de mensajería local y/o nacional o servicios de Courier o notificaciones. <u>Acreditación:</u> - La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8'000,000.00 (Ocho Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran a los servicios similares: Servicio de mensajería internacional, Servicio de Courier nacional o internacional, Servicio integral de mensajería nacional. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor por especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con (iii) voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
SARMENTO DIAZ Jenny
Marlene FAU 20045812020-1099
Módulo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/06/2022 09:19:39-0900



que acredite o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal o fue transmitida por reorganización societaria debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, deberá presentar la documentación respectiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2010-ICJ-01 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el sello de cancelación en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientes en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (se utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual sí se confiere con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la veracidad de la experiencia".

Firmado digitalmente por:
SARAYO DÍAZ Jenny
Módulo: PAU 000981 0020 2021
Módulo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/06/2022 09:18:28-0920

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

ANEXO A
CENTROS DE ATENCION RENIEC - SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

ITEM TOTAL	NOMBRE DELA OFICINA REGIONAL	CENTRO DE ATENCION RENIEC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	TELEFONO
1	OR1 PIURA	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Avenida Balta N° 666 y esquina con Av. Elias Aguirre	074-228817
2	OR1 PIURA	CHOTA	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	Jirón 30 de Agosto N° 848 y 848A	076-351313
3	OR1 PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Calle Libertad N° 508	073-303512 (111)
4	OR1 PIURA	SULLANA	PIURA	SULLANA	SULLANA	Calle Leoncio Prado N° 518	079-507329
5	OR1 PIURA	TALARA	PIURA	TALARA	PARINAS	Avenida Mz. B Sub Lote B3 Zona Ex Cementerio Talara	073-384337
6	OR1 PIURA	TUMBES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	Calle Abad Pueli N° 841 y Calle Hernandez De Luque	072-524710
7	OR1 PIURA	FRIAS	PIURA	AYABACA	FRIAS	Calle Lima N° 235	
8	OR1 PIURA	CUTERVO	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	Calle Comercio N° 1105 Mz. 203 L.L. 14 Urb. Los Jardines	076-437340
9	OR1 PIURA	SANTA CRUZ	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	Jirón Domingo Negrón N° 389	
10	OR1 PIURA	ZARUMILLA	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	Avenida El Ejército N° 105 - Interior Biblioteca Municipal	
11	OR1 PIURA	AYABACA	PIURA	AYABACA	AYABACA	Calle Bolognesi N° 181	
12	OR2 TRUJILLO	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jirón Del Comercio N° 028-033 (Ex Jirón Lima N° 511, 513 y 519)	075-352-559
13	OR2 TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Avenida Lerio N° 1006 Unidad 01, Local Comercial 01 Mz 5 Lote 1 AAHH Vista Alegre	044-218523
14	OR2 TRUJILLO	OTUZCO	LA LIBERTAD	OTUZCO	OTUZCO	Paseo Elias Amas Castillo N° 132 Lote 5-E-1 Mz. 28	044-436-292
15	OR2 TRUJILLO	PACASMAYO	LA LIBERTAD	PACASMAYO	SAN PEDRO DE LLOC	Jirón Alvarado N° 524	044-628-460
16	OR2 TRUJILLO	SANCHEZ CARRION	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCCO	Jirón Alfonso Ugarte N° 587	044-441-305
17	OR3 TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	Calle Mariscal Castilla N° 411	095-351009
18	OR3 TARAPOTO	MOYOBAMBA	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	Jirón Dos de Mayo Mz. 1530 Lote 14 (N° 837)	042-504323
19	OR3 TARAPOTO	TARAPOTO	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	Jirón Jiménez Pimentel N° 280	042-527211
20	OR3 TARAPOTO	RIOJA	SAN MARTIN	RIOJA	RIOJA	Jirón Angélica N° 539	042-668761
21	OR3 TARAPOTO	MARISCAL CACERES	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUANJUI	Jirón Eduardo Peña Meza N° 772	042-645898
22	OR4 IQUITOS	IQUITOS	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	Jirón Prospero N° 201 con Jr. Pifurneyo N° 173	095-232231
23	OR4 IQUITOS	NAUTA	LORETO	LORETO	NAUTA	Calle Manuel Pasaya N° 570	095-411533
24	OR4 IQUITOS	REQUENA	LORETO	REQUENA	REQUENA	Calle San Antonio S/N	095-412515
25	OR4 IQUITOS	MARISCAL RAMON CASTILLA (CABALLOCOCHA)	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	RAMON CASTILLA	Calle Ayacucho con Calles Amazonas, signado con Mz. 22 Lt. 4C	095-291131
26	OR5 CHIMBOTE	HUARAZ	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Jirón José Larrea y Laredo N° 746 Mz. C-9 Lote 6	043-425311
27	OR5 CHIMBOTE	HUARI	ANCASH	HUARI	HUARI	Jirón Jr. Libertad S/N Mz. P2 Lt. 003	043-453245
28	OR5 CHIMBOTE	SANTA	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	Jirón Ladislao Espinar N° 401-405 y Jirón Enrique Palacios N° 504, 510 y 520	043-344299
29	OR5 CHIMBOTE	HUAYLAS	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	Jirón Raimondi N° 215	043-301343
30	OR6 HUANCAYO	CHANCHAMAYO	JUNIN	CHANCHAMAYO	CHANCHAMAYO	Prolongación Tarma N° 242	094-531111
31	OR6 HUANCAYO	HUANCAYO	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	Avenida Julio Summar N° 352	064-269920 / P. 2602
32	OR6 HUANCAYO	TARMA	JUNIN	TARMA	TARMA	Jirón Arequipa N° 039	064-321608
33	OR6 HUANCAYO	JAUJA	JUNIN	JAUJA	JAUJA	Jirón Sucre N° 880	064-361871
34	OR6 HUANCAYO	SATIPO	JUNIN	SATIPO	SATIPO	Avenida Micaela Bastidas y Jr. Augusto B. Leguía y forma parte del denominado Centro Cívico "Rubén Rocha Manríquez"	01-993556295
35	OR6 HUANCAYO	YAUJI (LA OROYA)	JUNIN	YAUJI	LA OROYA	Avenida Miguel Grau N° 300	094-361532
36	OR6 HUANCAYO	JUNIN	JUNIN	JUNIN	JUNIN	Jirón Simón Bolívar N° 820	064-344052
37	OR7 AYACUCHO	ANDAHUAYLAS	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	Jirón Cesar Vallejo N° 141	063-421898
38	OR7 AYACUCHO	CHINCHEROS	APURIMAC	CHINCHEROS	CHINCHEROS	Jirón Cotabambas N° 121	083-630090 / P. 3746083
39	OR7 AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	Jirón San Martín N° 473, 475, 477	095-31-8495 / 316071
40	OR7 AYACUCHO	HUANTA	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	Jirón Ayacucho N° 305	095-321008
41	OR8 AREQUIPA	CAMANA	AREQUIPA	CAMANA	CAMANA	Avenida Mariscal Castilla N° 221	054-672498
42	OR8 AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle San Juan de Dios N° 120 y 122 y Santo Domingo N° 101 y 103	054-226540
43	OR8 AREQUIPA	ILO	MOQUEGUA	ILO	ILO	Jirón Ayacucho N° 529	053-462993
44	OR8 AREQUIPA	MARISCAL NIETO (MOQUEGUA)	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	Calle Lima N° 676	053-463040
45	OR8 AREQUIPA	TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	Calle Deustas N° 173	052-425639
46	OR8 AREQUIPA	ISLAY	AREQUIPA	ISLAY	MOLLENDI	Calle Arequipa N° 261	054-634598
47	OR9 CUSCO	ABANCAY	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	Avenida La Victoria N° 214	083-323483
48	OR9 CUSCO	CANCHIS	CUSCO	CANCHIS	CANCHIS	Calle Tupac Amaru N° 163	084-351863 - Agencia
49	OR9 CUSCO	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Avenida El Sol N° 272	084-229268 / IP: 2902
50	OR9 CUSCO	ESPINAR	CUSCO	ESPINAR	ESPINAR	Calle Teatro S/N	084-301251
51	OR9 CUSCO	LA CONVENCION	CUSCO	LA CONVENCION	STA. ANA	Avenida Grau N° 238	084-282621
52	OR9 CUSCO	TAMBOPATA	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	Jirón Lambayeque N° 159	082-572109
53	OR10 LIMA	BARRANCA	LIMA	BARRANCA	BARRANCA	Prolongación Independencia Sur N° 290	235-5247
54	OR10 LIMA	CAJATAMBO	LIMA	CAJATAMBO	CAJATAMBO	Centro Cívico S/N 2do. Piso (Municipio)	244-2045
55	OR10 LIMA	CANTA	LIMA	CANTA	CANTA	Jirón Independencia N° 308 Municipio (Plaza de Armas)	244-7185
56	OR10 LIMA	CAÑETE	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Avenida Mz. D-3 Lote N° 4 A Urbanización Tercer Mundo	551-1053 / IP: 1950
57	OR10 LIMA	HUACHO	LIMA	HUACHO	HUACHO	Avenida Grau N° 205	239-4499 / IP: 1957
58	OR10 LIMA	HUARAL	LIMA	HUARAL	HUARAL	Paseo Los Pinos N° 149 Mz E Lote 4 Paseo Urb. El Rosario	245-6474 / IP: 1954
59	OR10 LIMA	MATUCANA	LIMA	HUAROCHIRI	MATUCANA	Jirón Tarma N° 620	244-3290

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

ITEM TOTAL	NOMBRE DE LA OFICINA REGIONAL	CENTRO DE ATENCION RENIEC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	TELEFONO
60	OR10 LIMA	OYON	LIMA	OYON	OYON	Avenida Minería N° 200 Barrio de Ocos	237-2096
61	OR10 LIMA	YAUYES	LIMA	YAUYES	YAUYES	Plaza Plaza Constitución N° 110	830-7913 (COMUN)
62	OR11 PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	Jirón Arequipa N° 1143 - 1145 Barrio Victoria	051 - 351535
63	OR11 PUNO	SAN ROMÁN	PUNO	SAN ROMÁN	JULIACA	Jirón Brasesco N° 162	051-323111
64	OR12 ICA	CHINCHA	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	Calle Los Angeles N° 300	056-269163
65	OR12 ICA	ICA	ICA	ICA	ICA	Avenida Municipalidad N° 200	050-234353
66	OR12 ICA	NASCA	ICA	NASCA	NASCA	Calle Fernán del Castillo N° 270	055-521268
67	OR12 ICA	PARINACOCCHAS	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	PARINACOCCHAS	Jirón Bolognesi N° 419	056-451083
68	OR12 ICA	PISCO	ICA	PISCO	PISCO	Calle San Juan de Dios N° 288	056-534080
69	OR12 ICA	LUCANAS	AYACUCHO	LUCANAS	PUQUIO	Jirón San Pedro N° 216, Mz. 53, Lt. 101	056-452122
70	OR12 ICA	PAUCAR DEL SARA SARA	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARASARA	PAUSA	Jirón Miguel de Cervantes N° 455 - Palacio Municipal	
71	OR12 ICA	CABANA	AYACUCHO	LUCANAS	CABANA	Jirón Jorge Chavez N° 272	
72	OR13 PUCALLPA	PUCALLPA (CORONEL PORTILLO)	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERÍA	Jirón 00 de Diciembre N° 078 y Tacna N° 891 Mz 07 Lt. Acumulado 1-B, Independiente.	001-572750
73	OR14 HUANCVELICA	CHURCAMP	HUANCVELICA	CHURCAMP	CHURCAMP	Jirón Real N° 255	067 - 487147 / 060700803IP 2660
74	OR14 HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	Avenida San Cristóbal N° 384, 385 y 386	066077070/ IP 2623
75	OR14 HUANCVELICA	HUAYTARA	HUANCVELICA	HUAYTARA	HUAYTARA	Calle 24 de Junio S/N	099938390 / IP 2665
76	OR14 HUANCVELICA	TAYACAJA (PAMPAS)	HUANCVELICA	TAYACAJA	PAMPAS	Jirón Lima S/N	067 - 455042 / 083992057/ IP 2670
77	OR15 HUANUCO	PASCO	PASCO	PASCO	PASCO	Centro Comercial San Juan Edif. 4 Tienda 3	063-422015
78	OR15 HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	Jr. 26 de Julio Nro. 825	Jirón 26 de Julio N° 825, 831, 836 y 836	LOCAL NUEVO / JR. MAYRO N° 465
79	OR15 HUANUCO	LEONCIO PRADO	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA RUPA	Jirón Chidayo N° 586 Sublote N° 7 A-2 ciudad de Tingo María	052-891003
80	OR16 AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN MARTIN	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	Jirón Victor Mori N° 204	Tel. Local : 041-502361
81	OR16 AMAZONAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	Jirón Triunfo N° 903 1° Piso	TeleFax 041-477252
82	OR16 AMAZONAS	JAEN	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	Calle Mariscal Ureta N° 615	076-432701
83	OR16 AMAZONAS	IMAZA	AMAZONAS	BAGUA	IMAZA	Calle Awajun S/N Plaza de Armas	
84	OR16 AMAZONAS	UTCUBAMBA	AMAZONAS	UTCUBAMBAA	BAQUA GRANDE	JR. Simon Bolivar N° 545	
85	OR16 AMAZONAS	CONDORCANQUI (NIEVA)	AMAZONAS	CONDORCANQUI	SANTA MARIA DE NIEVA	Calle Ciro Alegria S/N - Municipalidad de Nieva	041-511076

SUPERVISORES

NRO.	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCION	FUNCION	TELEFONO
1	ABEL CORTEZ VASQUEZ	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA 529-533, CERCADO DE LIMA	SUPERVISOR	3152700 ANEXO IP 1633
2	GUSTAVO MAGALLANES HERRERA	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA 529-533, CERCADO DE LIMA	ENCARGADO TRAMITE DOCUMENTARIO	3152700 ANEXO IP 1633

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENEC
SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

ANEXO B
PLAZOS DE ARRIBO - MENSAJERIA NACIONAL

ITEM TOTAL	NOMBRE DE LA JEFATURA REGIONAL	ORIGEN	DESTINO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIOS)	ORIGEN	DESTINO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIOS)
1	OR1 PIURA	CHICLAYO	LIMA	2	LIMA	CHICLAYO	2
2	OR1 PIURA	CHOTA	LIMA	3	LIMA	CHOTA	3
3	OR1 PIURA	PIURA	LIMA	2	LIMA	PIURA	2
4	OR1 PIURA	SULLANA	LIMA	2	LIMA	SULLANA	2
5	OR1 PIURA	TALARA	LIMA	2	LIMA	TALARA	2
6	OR1 PIURA	TUMBES	LIMA	3	LIMA	TUMBES	3
7	OR1 PIURA	FRIAS	LIMA	4	LIMA	FRIAS	4
8	OR1 PIURA	CUTERVO	LIMA	4	LIMA	CUTERVO	4
9	OR1 PIURA	SANTA CRUZ	LIMA	4	LIMA	SANTA CRUZ	4
10	OR1 PIURA	ZARUMILLA	LIMA	3	LIMA	ZARUMILLA	3
11	OR1 PIURA	AYABACA	LIMA	4	LIMA	AYABACA	4
12	OR2 TRUJILLO	CAJAMARCA	LIMA	2	LIMA	CAJAMARCA	2
13	OR2 TRUJILLO	TRUJILLO	LIMA	2	LIMA	TRUJILLO	2
14	OR2 TRUJILLO	OTUZCO	LIMA	3	LIMA	OTUZCO	3
15	OR2 TRUJILLO	PACASMAYO	LIMA	2	LIMA	PACASMAYO	2
16	OR2 TRUJILLO	SANCHEZ CARRION	LIMA	3	LIMA	SANCHEZ CARRION	3
17	OR3 TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	LIMA	3	LIMA	ALTO AMAZONAS	3
18	OR3 TARAPOTO	MOYOBAMBA	LIMA	3	LIMA	MOYOBAMBA	3
19	OR3 TARAPOTO	TARAPOTO	LIMA	2	LIMA	TARAPOTO	2
20	OR3 TARAPOTO	RIOJA	LIMA	3	LIMA	RIOJA	3
21	OR3 TARAPOTO	MARISCAL CACERES	LIMA	3	LIMA	MARISCAL CACERES	3
22	OR4 IQUITOS	IQUITOS	LIMA	2	LIMA	IQUITOS	2
23	OR4 IQUITOS	NAUTA	LIMA	4	LIMA	NAUTA	4
24	OR4 IQUITOS	REQUENA	LIMA	4	LIMA	REQUENA	4
25	OR4 IQUITOS	MARISCAL RAMON CASTILLA	LIMA	4	LIMA	MARISCAL RAMON CASTILLA	4
26	OR5 CHIMBOTE	HUARAZ	LIMA	2	LIMA	HUARAZ	2
27	OR5 CHIMBOTE	HUARI	LIMA	3	LIMA	HUARI	3
28	OR5 CHIMBOTE	SANTA	LIMA	2	LIMA	SANTA	2
29	OR5 CHIMBOTE	HUAYLAS	LIMA	3	LIMA	HUAYLAS	3
30	OR6 HUANCAYO	CHANCHAMAYO	LIMA	2	LIMA	CHANCHAMAYO	2
31	OR6 HUANCAYO	HUANCAYO	LIMA	2	LIMA	HUANCAYO	2
32	OR6 HUANCAYO	TARMA	LIMA	2	LIMA	TARMA	2
33	OR6 HUANCAYO	JAUJA	LIMA	2	LIMA	JAUJA	2
34	OR6 HUANCAYO	SATIPO	LIMA	3	LIMA	SATIPO	3
35	OR6 HUANCAYO	YAULI (LA OROYA)	LIMA	3	LIMA	YAULI (LA OROYA)	3
36	OR6 HUANCAYO	JUNIN	LIMA	3	LIMA	JUNIN	3
37	OR7 AYACUCHO	ANDAHUAYLAS	LIMA	3	LIMA	ANDAHUAYLAS	3
38	OR7 AYACUCHO	CHINCHEROS	LIMA	4	LIMA	CHINCHEROS	4
39	OR7 AYACUCHO	HUAMANGA	LIMA	2	LIMA	HUAMANGA	2
40	OR7 AYACUCHO	HUANTA	LIMA	3	LIMA	HUANTA	3
41	OR8 AREQUIPA	CAMANA	LIMA	3	LIMA	CAMANA	3
42	OR8 AREQUIPA	AREQUIPA	LIMA	2	LIMA	AREQUIPA	2
43	OR8 AREQUIPA	ILO	LIMA	3	LIMA	ILO	3
44	OR8 AREQUIPA	MARISCAL NIETO (MOQUEGUA)	LIMA	3	LIMA	MARISCAL NIETO (MOQUEGUA)	3
45	OR8 AREQUIPA	TACNA	LIMA	2	LIMA	TACNA	2
46	OR8 AREQUIPA	ISLAY	LIMA	3	LIMA	ISLAY	3
47	OR9 CUSCO	ABANCAY	LIMA	3	LIMA	ABANCAY	3
48	OR9 CUSCO	CANCHIS	LIMA	3	LIMA	CANCHIS	3
49	OR9 CUSCO	CUSCO	LIMA	2	LIMA	CUSCO	2
50	OR9 CUSCO	ESPINAR	LIMA	3	LIMA	ESPINAR	3
51	OR9 CUSCO	LA CONVENCION	LIMA	3	LIMA	LA CONVENCION	3
52	OR9 CUSCO	TAMBOPATA	LIMA	3	LIMA	TAMBOPATA	3
53	OR10 LIMA	BARRANCA	LIMA	2	LIMA	BARRANCA	2
54	OR10 LIMA	CAJATAMBO	LIMA	3	LIMA	CAJATAMBO	3
55	OR10 LIMA	CANTA	LIMA	3	LIMA	CANTA	3
56	OR10 LIMA	CANETE	LIMA	2	LIMA	CANETE	2
57	OR10 LIMA	HUACHO	LIMA	2	LIMA	HUACHO	2
58	OR10 LIMA	HUARAL	LIMA	2	LIMA	HUARAL	2
59	OR10 LIMA	MATUCANA	LIMA	3	LIMA	MATUCANA	3
60	OR10 LIMA	OYON	LIMA	3	LIMA	OYON	3
61	OR10 LIMA	YAUYES	LIMA	3	LIMA	YAUYES	3
62	OR11 PUNO	PUNO	LIMA	2	LIMA	PUNO	2
63	OR11 PUNO	SAN ROMAN	LIMA	3	LIMA	SAN ROMAN	3
64	OR12 ICA	CHINCHA	LIMA	2	LIMA	CHINCHA	2
65	OR12 ICA	ICA	LIMA	2	LIMA	ICA	2
66	OR12 ICA	NASCA	LIMA	2	LIMA	NASCA	2
67	OR12 ICA	PARINACOCAS	LIMA	3	LIMA	PARINACOCAS	3
68	OR12 ICA	PISCO	LIMA	2	LIMA	PISCO	2
69	OR12 ICA	LUCANAS	LIMA	3	LIMA	LUCANAS	3
70	OR12 ICA	PAUCAR DEL SARA SARA	LIMA	4	LIMA	PAUCAR DEL SARA SARA	4
71	OR12 ICA	CABANA	LIMA	4	LIMA	CABANA	4
72	OR13 PUCALLPA	PUCALLPA (CORONEL PORTILLO)	LIMA	2	LIMA	PUCALLPA (CORONEL PORTILLO)	2
73	OR14 HUANCAMELICA	CHURCAMP	LIMA	4	LIMA	CHURCAMP	4
74	OR14 HUANCAMELICA	HUANCAMELICA	LIMA	2	LIMA	HUANCAMELICA	2
75	OR14 HUANCAMELICA	HUAYTARA	LIMA	4	LIMA	HUAYTARA	4
76	OR14 HUANCAMELICA	TAYACAJA (PAMPAS)	LIMA	4	LIMA	TAYACAJA (PAMPAS)	4
77	OR15 HUAYTARA	PASCO	LIMA	2	LIMA	PASCO	2
78	OR15 HUAYTARA	HUANUCO	LIMA	2	LIMA	HUANUCO	2
79	OR15 HUAYTARA	LEONCIO PRADO	LIMA	2	LIMA	LEONCIO PRADO	2
80	OR16 AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	LIMA	4	LIMA	RODRIGUEZ DE MENDOZA	4
81	OR16 AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LIMA	3	LIMA	CHACHAPOYAS	3
82	OR16 AMAZONAS	JAEN	LIMA	3	LIMA	JAEN	3
83	OR16 AMAZONAS	IMAZA	LIMA	5	LIMA	IMAZA	5
84	OR16 AMAZONAS	UTCUBAMBA	LIMA	4	LIMA	UTCUBAMBA	4
85	OR16 AMAZONAS	CONDORCANQUI (NIEVA)	LIMA	5	LIMA	CONDORCANQUI (NIEVA)	5

Nota: Para la semana de fiestas patrias y navidad, los plazos de entrega se podrán extender hasta un máximo de dos días calendario, previa coordinación con el RENIEC

ANEXO C

PROYECCION DE ENVIOS PARA 12 MESES - MENSAJERIA NACIONAL

ITEM TOTAL	NOMBRE DE LA JEFATURA REGIONAL	CENTROS DE ATENCION RENIEC	CANTIDAD APROXIMADA DE ENVIOS	PESO APROX EN KILOS
1	OR1 PIURA	CHICLAYO	624	13,320
2	OR1 PIURA	CHOTA	624	4,230
3	OR1 PIURA	PIURA	624	22,200
4	OR1 PIURA	SULLANA	624	7,200
5	OR1 PIURA	TALARA	624	6,000
6	OR1 PIURA	TUMBES	624	2,730
7	OR1 PIURA	FRIAS	624	1,872
8	OR1 PIURA	CUTERVO	624	1,872
9	OR1 PIURA	SANTA CRUZ	624	1,872
10	OR1 PIURA	ZARUMILLA	624	1,872
11	OR1 PIURA	AYABACA	624	1,872
12	OR2 TRUJILLO	CAJAMARCA	624	8,040
13	OR2 TRUJILLO	TRUJILLO	624	24,000
14	OR2 TRUJILLO	OTUZCO	624	3,600
15	OR2 TRUJILLO	PACASMAYO	624	3,600
16	OR2 TRUJILLO	SÁNCHEZ CARRIÓN	624	3,600
17	OR3 TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	624	600
18	OR3 TARAPOTO	MOYOBAMBA	624	1,860
19	OR3 TARAPOTO	TARAPOTO	624	16,140
20	OR3 TARAPOTO	RIOJA	624	1,498
21	OR3 TARAPOTO	MARISCAL CACERES	624	1,498
22	OR4 IQUITOS	IQUITOS	624	18,000
23	OR4 IQUITOS	NAUTA	624	1,498
24	OR4 IQUITOS	REQUENA	624	1,498
25	OR4 IQUITOS	MARISCAL RAMON CASTILLA	624	1,498
26	OR5 CHIMBOTE	HUARAZ	624	6,000
27	OR5 CHIMBOTE	HUARI	624	900
28	OR5 CHIMBOTE	SANTA	624	17,400
29	OR5 CHIMBOTE	HUAYLAS	624	900
30	OR6 HUANCAYO	CHANCHAMAYO	624	4,440
31	OR6 HUANCAYO	HUANCAYO	624	24,600
32	OR6 HUANCAYO	TARMA	624	1,740
33	OR6 HUANCAYO	JAUIJA	624	1,498
34	OR6 HUANCAYO	SATIPO	624	1,498
35	OR6 HUANCAYO	YAULI (LA OROYA)	624	1,498
36	OR6 HUANCAYO	JUNIN	624	1,498
37	OR7 AYACUCHO	ANDAHUAYLAS	624	1,800
38	OR7 AYACUCHO	CHINCHEROS	624	600
39	OR7 AYACUCHO	HUAMANGA	624	14,700
40	OR7 AYACUCHO	HUANTA	624	1,800
41	OR8 AREQUIPA	CAMANA	624	825
42	OR8 AREQUIPA	AREQUIPA	624	23,940
43	OR8 AREQUIPA	ILO	624	1,100
44	OR8 AREQUIPA	MARISCAL NIETO (MOQUEGUA)	624	1,760
45	OR8 AREQUIPA	TACNA	624	3,795
46	OR8 AREQUIPA	ISLAY	624	825
47	OR9 CUSCO	ABANCAY	624	3,300
48	OR9 CUSCO	CANCHIS	624	600
49	OR9 CUSCO	CUSCO	624	20,400
50	OR9 CUSCO	ESPINAR	624	1,680
51	OR9 CUSCO	LA CONVENCION	624	1,680
52	OR9 CUSCO	TAMBOPATA	624	1,440
53	OR10 LIMA	BARRANCA	624	3,240
54	OR10 LIMA	CAJATAMBO	624	600
55	OR10 LIMA	CANTA	624	600
56	OR10 LIMA	CAÑETE	624	6,720
57	OR10 LIMA	HUACHO	624	3,600
58	OR10 LIMA	HUARAL	624	3,600
59	OR10 LIMA	MATUCANA	624	600
60	OR10 LIMA	OYON	624	600
61	OR10 LIMA	YAUYOS	624	600
62	OR11 PUNO	PUNO	624	12,000
63	OR11 PUNO	SAN ROMÁN	624	9,780
64	OR12 ICA	CHINCHA	624	3,540
65	OR12 ICA	ICA	624	11,880
66	OR12 ICA	NASCA	624	900
67	OR12 ICA	PARINACOCNAS	624	600
68	OR12 ICA	PISCO	624	1,500
69	OR12 ICA	LUCANAS	624	1,123
70	OR12 ICA	PAUCAR DEL SARA SARA	624	1,123
71	OR12 ICA	CABANA	624	1,123
72	OR13 PUCALLPA	PUCALLPA (CORONEL PORTILLO)	624	14,400
73	OR14 HUANCARELICA	CHURCAMP	624	600
74	OR14 HUANCARELICA	HUANCARELICA	624	9,900
75	OR14 HUANCARELICA	HUAYTARA	624	600
76	OR14 HUANCARELICA	TAYACAJA (PAMPAS)	624	600
77	OR15 HUANUCO	PASCO	624	2,460
78	OR15 HUANUCO	HUANUCO	624	6,840
79	OR15 HUANUCO	LEONCIO PRADO	624	1,500
80	OR16 AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	624	1,498
81	OR16 AMAZONAS	CHACHAPOYAS	624	4,020
82	OR16 AMAZONAS	JAEN	624	11,820
83	OR16 AMAZONAS	IMAZA	624	1,498
84	OR16 AMAZONAS	UTCUBAMBA	624	1,872
85	OR16 AMAZONAS	CONDORCANQUI (NIEVA)	624	1,123
TOTAL KILOS				416,647

ANEXO D

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	En el caso de pérdida o robo de DNI y/o DNIe,	El CONTRATISTA deberá pagar al RENIEC el 70% del costo del Duplicado según TUPA RENIEC vigente.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
2	Si la pérdida o robo corresponde a un Formulario de Trámite de duplicado de DNI(s).	El CONTRATISTA deberá pagar al RENIEC el 100% del costo de trámite según TUPA RENIEC vigente para este tipo de trámites.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
3	Si la pérdida o robo corresponde a un Formulario de Trámite de Inscripción, Rectificación o Renovación de DNI(s).	El CONTRATISTA deberá pagar al RENIEC el 150% del costo de trámite según TUPA RENIEC vigente para este tipo de trámites.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
4	En caso de pérdida o demora en la entrega de los DNI(s) en los Procesos Electorales que le pueda impedir al ciudadano el derecho de sufragio.	El CONTRATISTA deberá en forma adicional asumir el pago de las multas por omisión al sufragio e instalación de mesa (de ser el caso) de los ciudadanos involucrados.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y el listado detallado de los DNI afectados al haberse impedido el derecho al sufragio.
5	Si la pérdida corresponde a expedientes generados por el registro de nacimientos, matrimonio o defunción.	El CONTRATISTA deberá pagar al RENIEC el 100% del costo de la expedición de copias certificadas, según TUPA RENIEC vigente.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
6	Si la pérdida esta referida a material registral (fichas registrales, formatos de actas de nacimiento, matrimonio o defunción, huelleros monodactilares, palmatoscópicos, formato de constancias y certificaciones, formatos de copia literal, formato de extracto de hechos vitales, etiquetas de certificado de nacido vivo y/o defunción, papel de seguridad para copias certificadas de actas de hechos vitales y/o láminas y dispositivos de seguridad para documentos)	El CONTRATISTA deberá pagar al RENIEC el 100% del costo unitario de dicho material, conforme al contrato de adquisición respectivo.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
7	En caso de pérdida o robo de rendiciones de cuenta, que implique comprobantes de pago de sustentación de gastos (boletas, facturas, tickets, recibos por honorarios u otros);	El CONTRATISTA será responsable de recabar y entregar al RENIEC, en un plazo no mayor a 20 días calendario, las copias fotostáticas de los documentos extraviados conforme lo establecido en el artículo 12° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias. En su defecto, el CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el importe que demande la recuperación de los comprobantes de pago siniestrados, para lo cual, la Gerencia de Administración deberá notificar al CONTRATISTA el importe a cancelar y el número de cuenta donde será depositada. El abono se realizará en un plazo no mayor a 7 días calendario de haber sido notificado.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos, Hojas de Envío, etc.)
8	En el caso de pérdida, robo y/o deterioro de útiles de escritorio, materiales de oficina, suministros de procesamiento de datos (tóner - tintas) y bienes institucionales	El CONTRATISTA deberá, en un plazo no mayor a 15 días calendario de ser notificado por la Gerencia de Administración del RENIEC con el detalle de lo siniestrado; efectuar la reposición de los mismos, con las mismas características (marca, modelo, etc.) o superiores. Si por la naturaleza del bien se requiere de un plazo mayor, éste deberá ser solicitado de manera sustentada a la Gerencia de Administración, quien le otorgará un plazo adicional que no deberá exceder de 15 días calendario.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos, Hojas de Envío, PECOSAS etc.)

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		[100] puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de MENSAJERÍA NACIONAL, que celebra de una parte EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en JR. BOLIVIA 109 CENTRO CÍVICO - LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENEC** para la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL** [a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su

Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento

⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: JR. BOLIVIA 109 – CENTRO CÍVICO, LIMA.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁹.

⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

40

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENEC
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibidem.

¹⁴ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
 - ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
 - v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
 - vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **MENSAJERÍA NACIONAL**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consociado 1
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL	1		
TOTAL			

El precio de la oferta es **EN SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Nota: El postor deberá adjuntar a su oferta económica, el detalle de tarifas por cada 100 gramos, según Anexo 10.

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

¹⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENEC
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²² Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2022-RENIEC
SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL

ANEXO 10

DETALLE DE TARIFAS

NRO.	ORIGEN REGIONAL	CENTROS DE ATENCIÓN RENIEC QUE CUENTAN CON MENSAJERÍA NACIONAL	CANTIDAD APROXIMADA DE ENVÍOS	PESO APROX. EN KILOS	TARIFA POR 100 Gramos	TARIFA POR 200 Gramos	TARIFA POR 300 Gramos	TARIFA POR 400 Gramos	TARIFA POR 500 Gramos	TARIFA POR 600 Gramos	TARIFA POR 700 Gramos	TARIFA POR 800 Gramos	TARIFA POR 900 Gramos	TARIFA POR 1000 Gramos	TARIFA POR FRACCIÓN ADICIONAL MAYOR A 1000 Gramos	TARIFA POR KILÓ ADICIONAL MAYOR A 1000 Gramos
1	OR1 PIURA	CHICLAYO	624	13,320												
2	OR1 PIURA	CHOTA	624	4,230												
3	OR1 PIURA	PIURA	624	22,200												
4	OR1 PIURA	SULLANA	624	7,200												
5	OR1 PIURA	TALARA	624	6,000												
6	OR1 PIURA	TUMBES	624	2,730												
7	OR1 PIURA	PIAS	624	1,872												
8	OR1 PIURA	CUTERVO	624	1,872												
9	OR1 PIURA	SANTA CRUZ	624	1,872												
10	OR1 PIURA	ZARUMILLA	624	1,872												
11	OR1 PIURA	AYABACA	624	1,872												
12	OR2 TRUJILLO	CAJAMARCA	624	8,040												
13	OR2 TRUJILLO	TRUJILLO	624	24,000												
14	OR2 TRUJILLO	OTUSCO	624	3,600												
15	OR2 TRUJILLO	PACASMAYO	624	3,600												
16	OR2 TRUJILLO	SÁNCHEZ CARRIÓN	624	3,600												
17	OR3 TARPOTO	ALTO AMAZONAS	624	600												
18	OR3 TARPOTO	MOYOBAMBA	624	1,860												
19	OR3 TARPOTO	TARPOTO	624	16,140												
20	OR3 TARPOTO	RIOJA	624	1,498												
21	OR3 TARPOTO	MARISCAL CÁCERES	624	1,498												
22	OR4 IQUITOS	IQUITOS	624	18,000												
23	OR4 IQUITOS	NAUTA	624	1,498												
24	OR4 IQUITOS	REQUENA	624	1,498												
25	OR4 IQUITOS	MARISCAL RAMÓN CASTILLA	624	1,498												
26	OR5 CHIMBOTE	HUARAZ	624	6,000												
27	OR5 CHIMBOTE	HUARI	624	900												
28	OR5 CHIMBOTE	SANTA	624	17,400												
29	OR5 CHIMBOTE	HUAYLAS	624	900												
30	OR6 HUANCAYO	CHANCHAMAYO	624	4,440												
31	OR6 HUANCAYO	HUANCAYO	624	24,600												
32	OR6 HUANCAYO	TARMA	624	1,740												
33	OR6 HUANCAYO	JAUIJA	624	1,498												
34	OR6 HUANCAYO	SATIPO	624	1,498												
35	OR6 HUANCAYO	YAUJI (LA OROYA)	624	1,498												
36	OR6 HUANCAYO	JUNIN	624	1,498												
37	OR7 AYACUCHO	ANDAHUAYLAS	624	1,800												
38	OR7 AYACUCHO	CHINCHEROS	624	600												
39	OR7 AYACUCHO	HUAMANGA	624	14,700												
40	OR7 AYACUCHO	HUANTA	624	1,800												
41	OR8 AREQUIPA	CAMAÑA	624	825												
42	OR8 AREQUIPA	AREQUIPA	624	23,940												
43	OR8 AREQUIPA	ILLO	624	1,100												
44	OR8 AREQUIPA	MARISCAL NIETO (MOQUEGUA)	624	1,760												
45	OR8 AREQUIPA	TACNA	624	3,795												
46	OR8 AREQUIPA	ISLAY	624	825												
47	OR9 CUSCO	ABANCAY	624	3,300												
48	OR9 CUSCO	CANCHIS	624	600												
49	OR9 CUSCO	CUSCO	624	20,400												
50	OR9 CUSCO	ESPINAR	624	1,680												
51	OR9 CUSCO	LA CONVENCION	624	1,680												
52	OR9 CUSCO	TAMBOPATA	624	1,440												
53	OR10 LIMA	BARRANCA	624	3,240												
54	OR10 LIMA	CAJATAMBO	624	600												
55	OR10 LIMA	CANTA	624	600												
56	OR10 LIMA	CAÑETE	624	6,720												
57	OR10 LIMA	HUACHO	624	3,600												
58	OR10 LIMA	HUARAL	624	3,600												
59	OR10 LIMA	MATUCANA	624	600												
60	OR10 LIMA	OYON	624	600												
61	OR10 LIMA	YAUYES	624	600												
62	OR11 PUNO	PUNO	624	12,000												
63	OR11 PUNO	SAN ROMÁN	624	9,780												
64	OR12 ICA	CHINCHA	624	3,540												
65	OR12 ICA	ICA	624	11,880												
66	OR12 ICA	NASCA	624	900												
67	OR12 ICA	PARINACOCAS	624	600												
68	OR12 ICA	PISCO	624	1,500												
69	OR12 ICA	LUCANAS	624	1,123												
70	OR12 ICA	PAUCAR DEL SARA SARA	624	1,123												
71	OR12 ICA	CABANA	624	1,123												
72	OR13 PUCALLPA	PUCALLPA (CORONEL PORTIE)	624	14,400												
73	OR14 HUANCAYO	CHURCAMP	624	600												
74	OR14 HUANCAYO	HUANCAYO	624	9,900												
75	OR14 HUANCAYO	HUAYTARA	624	600												
76	OR14 HUANCAYO	TAYACAJA (PAMPAS)	624	600												
77	OR15 HUANCAYO	PASCO	624	2,460												
78	OR15 HUANCAYO	HUANCAYO	624	6,840												
79	OR15 HUANCAYO	LEONCIO PRADO	624	1,500												
80	OR16 AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	624	1,498												
81	OR16 AMAZONAS	CHACHAPOYAS	624	4,020												
82	OR16 AMAZONAS	JAEN	624	11,820												
83	OR16 AMAZONAS	IMAZA	624	1,498												
84	OR16 AMAZONAS	UTCUBAMBA	624	1,872												
85	OR16 AMAZONAS	CONDORCANQUI (NIEVA)	624	1,123												